

# Financial Information Management Systems

***PANDUAN PENGGUNA***

***BAGI***

***PERMOHONAN PINJAMAN***  
***Staff Portal (FIMS)***

*Disediakan untuk :*



**UNIVERSITI UTARA MALAYSIA (UUM)**



*Disediakan oleh :*

**ANSISystems**  
The Technology Partner You Trust

# Kandungan

---

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Kandungan .....                                                                                                   | 1         |
| Senarai Skrin .....                                                                                               | 2         |
| <b>1. Pengenalan .....</b>                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>2. Permohonan Pinjaman Kenderaan / <i>Vehicle Loan Application</i>.....</b>                                    | <b>4</b>  |
| 2.1 Deskripsi Umum .....                                                                                          | 4         |
| 2.2 Kaedah/Prosedur.....                                                                                          | 5         |
| 2.2.1 Log Masuk.....                                                                                              | 5         |
| 2.2.2 Papan Utama / Main Dashboard .....                                                                          | 7         |
| 2.2.3 Senarai Permohonan Pinjaman Kenderaan/ <i>List of Loan Application</i> .....                                | 8         |
| 2.2.4 Permohonan Pinjaman Kenderaan Baru/ <i>New Vehicle Loan Application</i> .....                               | 11        |
| 2.2.5 Penjamin ( <i>Guarantor – Hyperlink</i> ).....                                                              | 14        |
| 2.2.6 Perakuan Ketua PTJ ( <i>Recommendation-Hyperlink</i> ) .....                                                | 16        |
| <b>3. Permohonan Pinjaman Komputer &amp; Telefon Pintar.....</b>                                                  | <b>18</b> |
| 3.1 Deskripsi Umum .....                                                                                          | 18        |
| 3.2 Kaedah/Prosedur.....                                                                                          | 19        |
| 3.2.1 Log Masuk.....                                                                                              | 19        |
| 3.2.2 Papan Utama / Main Dashboard .....                                                                          | 21        |
| 3.2.3 Senarai Permohonan Pinjaman Komputer&Telefon Pintar/ <i>List of Loan Application</i> .....                  | 22        |
| 3.2.4 Permohonan Pinjaman Komputer&Telefon Pintar Baru/ <i>New Computer&amp;Smartphone Loan Application</i> ..... | 25        |
| 3.2.5 Penjamin ( <i>Guarantor – Hyperlink</i> ).....                                                              | 28        |
| 3.2.6 Perakuan Ketua PTJ ( <i>Recommendation-Hyperlink</i> ) .....                                                | 30        |

## Senarai Skrin

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Skrin 1.0 1 Log Masuk .....                                 | 5  |
| Skrin 1.0 2 Pautan ke Staff Portal FIMS.....                | 6  |
| Skrin 1.0 3 Papan Utama/Main Dashboard .....                | 7  |
| Skrin 1.0 4 Menu .....                                      | 7  |
| Skrin 1.0 5 Senarai/ List Of Application .....              | 8  |
| Skrin 1.0 6 View of Application .....                       | 8  |
| Skrin 1.0 7 Button Statement & Status.....                  | 9  |
| Skrin 1.0 8 Loan Statement .....                            | 9  |
| Skrin 1.0 9 Loan Status.....                                | 10 |
| Skrin 1.0 10 New Application .....                          | 11 |
| Skrin 1.0 11 New Vehicle Loan Application.....              | 11 |
| Skrin 1.0 12 New Application .....                          | 12 |
| Skrin 1.0 13 Loan Application Details .....                 | 12 |
| Skrin 1.0 14 Guarantor Details .....                        | 13 |
| Skrin 1.0 15 To Do Task Guarantor .....                     | 14 |
| Skrin 1.0 16 Penjamin/Guarantor.....                        | 15 |
| Skrin 1.0 17 To Do Task.....                                | 16 |
| Skrin 1.0 18 Perakuan oleh Ketua PTJ.....                   | 17 |
|                                                             |    |
| Skrin 2.0 1 Log Masuk .....                                 | 19 |
| Skrin 2.0 2 Pautan ke Staff Portal FIMS.....                | 20 |
| Skrin 2.0 3 Papan Utama/Main Dashboard .....                | 21 |
| Skrin 2.0 4 Menu Kiri .....                                 | 21 |
| Skrin 2.0 5 Senarai/ List Of Application .....              | 22 |
| Skrin 2.0 6 View of Application .....                       | 22 |
| Skrin 2.0 7 Button Statement & Status.....                  | 23 |
| Skrin 2.0 8 Loan Statement .....                            | 23 |
| Skrin 2.0 9 Loan Status.....                                | 24 |
| Skrin 2.0 10 New Application .....                          | 25 |
| Skrin 2.0 11 New Computer&Smartphone Loan Application ..... | 25 |
| Skrin 2.0 12 Loan Application Details .....                 | 26 |
| Skrin 2.0 13 Guarantor Details .....                        | 26 |
| Skrin 2.0 14 To Do Task Guarantor .....                     | 28 |
| Skrin 2.0 15 Penjamin/Guarantor.....                        | 29 |
| Skrin 2.0 16 To Do Task.....                                | 30 |
| Skrin 2.0 17 Perakuan oleh Ketua PTJ.....                   | 31 |

## 1. Pengenalan

Manual pengguna ini digunakan untuk membuat permohonan pinjaman yang melibatkan pegawai yang memohon, penjamin dan Ketua Jabatan di Universiti Utara Malaysia (UUM). Manual pengguna ini melibatkan prose permohonan seperti berikut :

- a. Pemohonan Kenderaan /*Vehicle Loan Application*;
- b. Permohonan Komputer&Telefon Pintar /*Computer & Smartphone Loan Application*



## **2. Permohonan Pinjaman Kenderaan / *Vehicle Loan Application***

### **2.1 Deskripsi Umum**

Dokumen ini memberi tumpuan kepada tatacara penggunaan sistem permohonan pinjaman. Permohonan Pinjaman Kenderaan/*Vehicle Loan Application* ini terbahagi kepada :

- Basikal/*Bicycle*.
- Motosikal/*Motorcycle*.
- Kereta/*Car*.



## 2.2 Kaedah/Prosedur

### 2.2.1 Log Masuk



Skrin 1.0 1 Log Masuk

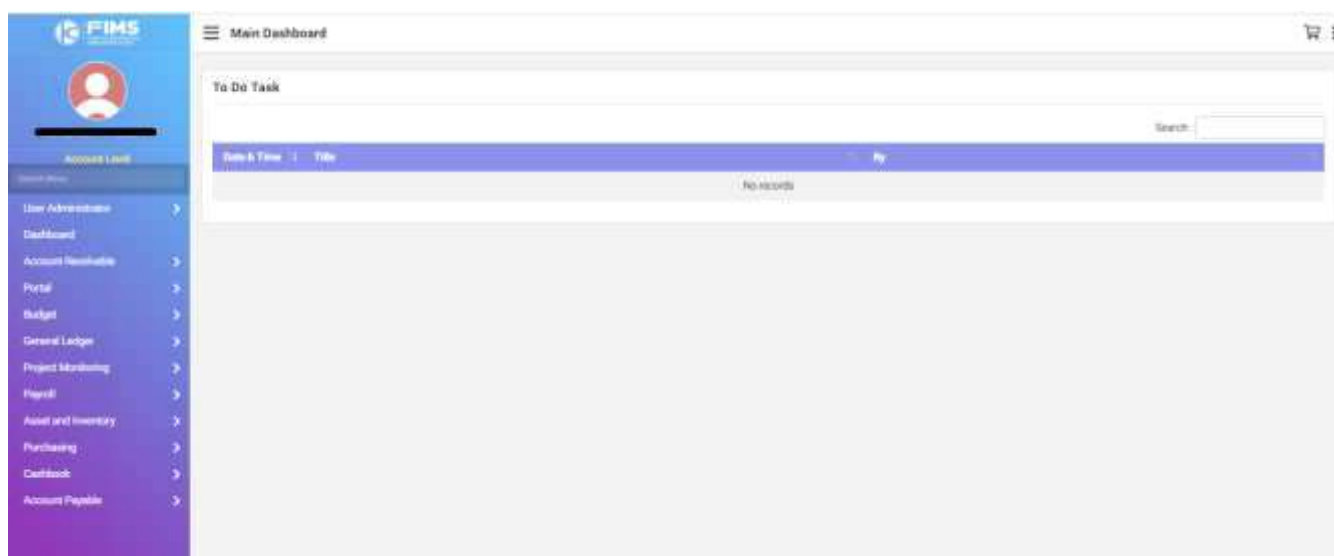
1. Masuk url : <https://portal.uum.edu.my/>
2. Masukkan ID Pengguna pada *Username*.
3. Masukkan Kata Laluan pada *Password*.
4. Klik  untuk masuk sistem.



*Skrin 1.0 2 Pautan ke Staff Portal FIMS*

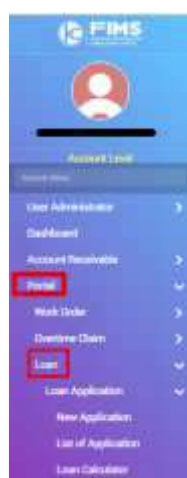
5. Klik pada **Staff Portal FIMS**.

## 2.2.2 Papan Utama / Main Dashboard



Skrin 1.0 3 Papan Utama/Main Dashboard

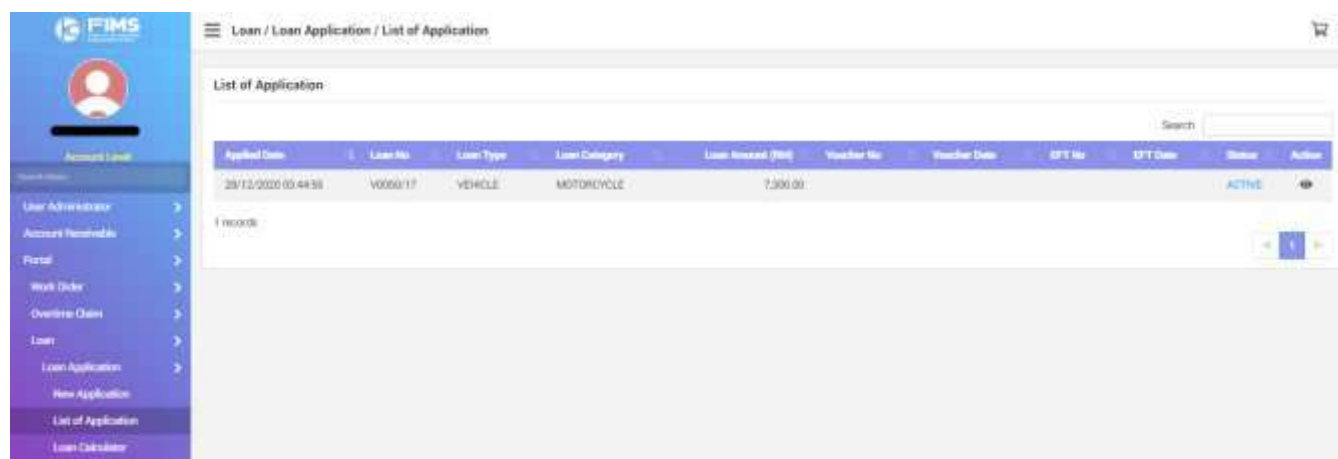
1. Sistem akan memaparkan Skrin Papan Utama (*Main Dashboard*)
2. Di skrin Papan Utama (*Main Dashboard*) sistem akan memaparkan Senarai Tugas Khusus (*To Do Task*) berdasarkan pengguna yang log masuk ke dalam sistem.
3. Klik pada **MENU** sebelah kiri skrin.
4. Klik **Portal**, pilih **Loan** dan klik **Loan Application**



Skrin 1.0 4 Menu

### 2.2.3 Senarai Permohonan Pinjaman Kendaraan/List of *Loan Application*

1. Semua maklumat/data berkaitan pinjaman akan di paparkan pada skrin senarai (*listing*).
2. Pengguna boleh lihat semua pinjaman yang telah dipohon berdasarkan status atau *Loan No*.



Skrin 1.0 5 Senarai/ List Of Application

3. Klik  untuk lihat/view keterangan terperinci. Paparan *View Loan Application* akan keluar.



Skrin 1.0 6 View of Application

Loan / Loan Application / View Loan Application

Loan Application Details

|                                                  |            |                   |                                          |
|--------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------------------------|
| Vehicle Type                                     | MOTORCYCLE | Vehicle Condition | NEW                                      |
| Manufacturer                                     |            | Model             | Y135LC                                   |
| Seller / Company                                 |            | Cubic Centimetres | 135                                      |
| Financing Eligibility                            | MVR        | 10,000.00         | Price According to Quotation             |
| Amount of Financing Applied for                  | MVR        | 7,300.00          | Repayment Period                         |
| Insurance Company                                |            |                   | 48 Months                                |
| Amount of Insurance Coverage (Subject to Change) | MVR        | 149.70            | Down payment                             |
| Percentage Deduction After New Loan              |            | %                 | Monthly Installments (Subject to Change) |
|                                                  |            |                   | MVR                                      |
|                                                  |            |                   | 0.00                                     |
|                                                  |            |                   | 0.00                                     |

Supporting Documents

Submit Document By

Notes

Documents

(Include Quotation, NNC, NNC Statement, Vehicle License (if applicable))

Loan Statement Loan Status

Skrin 1.0 7 Button Statement & Status

4. Pengguna boleh lihat keterangan dengan lebih jelas. Klik *button*



5. **Loan Statement** untuk lihat penyata pinjaman. Klik dan *scroll mouse* ke bawah untuk lihat.

Loan Statement

Search

| Date       | Document Reference | Transaction Type | Principal (RM) | Interest (RM) | Insurance (RM) | Total (RM) | Balance Principal (RM) | Balance Interest (RM) | Total Balance (RM) |
|------------|--------------------|------------------|----------------|---------------|----------------|------------|------------------------|-----------------------|--------------------|
| No records |                    |                  |                |               |                |            |                        |                       |                    |

Download Loan Statement

Skrin 1.0 8 Loan Statement

6. **Loan Status** untuk lihat status semasa pinjaman.

[Loan Statement](#)
[Loan Status](#)

**Loan Status**

Current Loan Status: ACTIVE

| Approval      | Status  | Remark | Approval Date |
|---------------|---------|--------|---------------|
| HOD PTJ       | PENDING |        |               |
| Bursar Dept 1 | PENDING |        |               |
| Bursar Dept 2 | PENDING |        |               |
| Bursar        | APPROVE |        | 28/11/2017    |
| Registrar     | APPROVE |        | 28/11/2017    |
| VC            | APPROVE |        |               |

1 records

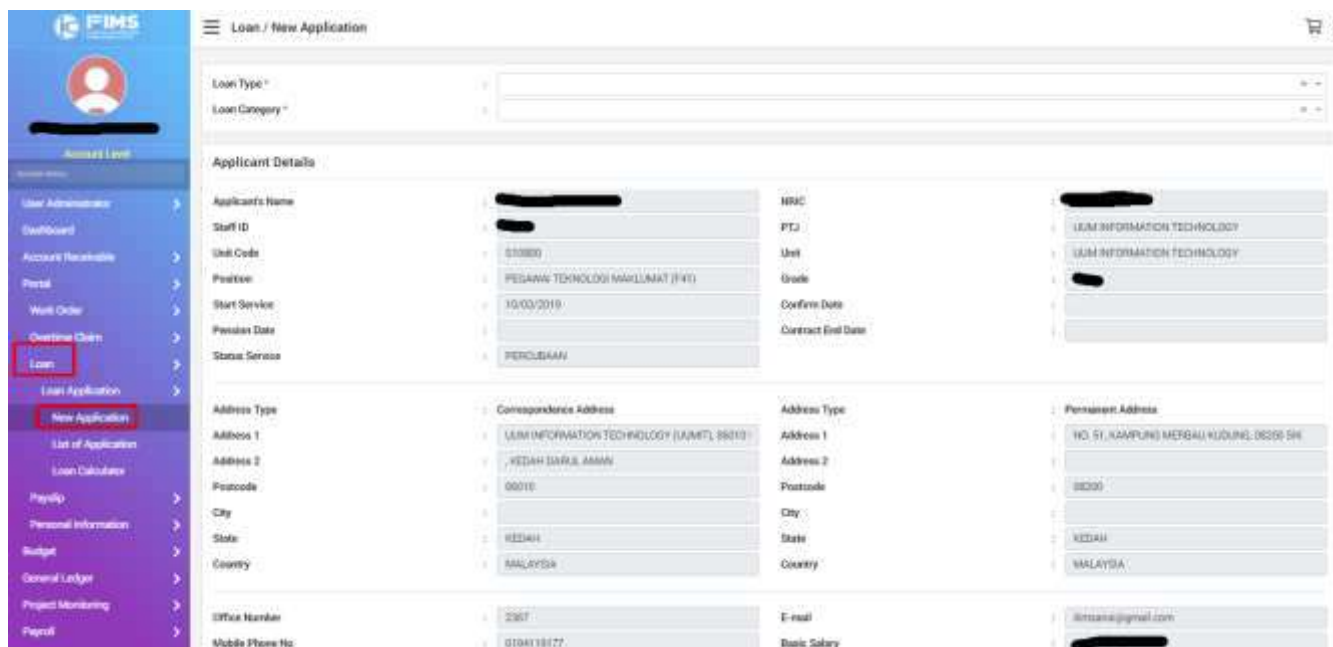
1

*Skrin 1.0 9 Loan Status*



## 2.2.4 Permohonan Pinjaman Kenderaan Baru/*New Vehicle Loan Application*

1. Pengguna/Staf boleh memohon pinjaman/*Loan* melalui Portal pada sistem FIMS.



*Skrin 1.0 10 New Application*

2. Pengguna/Staf boleh lihat maklumat terperinci individu sebelum membuat permohonan pinjaman kenderaan/*Vehicle Loan Application*.



*Skrin 1.0 11 New Vehicle Loan Application*

3. Pengguna/Staf perlu mengisi pada ruangan bertanda \* dan klik  untuk membuat pilihan pinjaman.
4. Selesai .

**Loan / New Application**

|                                              |                       |              |                                            |
|----------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------|
| Address 1                                    | UUM [REDACTED], 06010 | Address 1    | [REDACTED] KAMPUNG MERBAU KUDUNG, 08200 SK |
| Address 2                                    | KEDAH DARUL AMAN      | Address 2    |                                            |
| Postcode                                     | 06010                 | Postcode     | 08200                                      |
| City                                         |                       | City         |                                            |
| State                                        | KEDAH                 | State        | KEDAH                                      |
| Country                                      | MALAYSIA              | Country      | MALAYSIA                                   |
| Office Number                                | [REDACTED]            | E-mail       | hmsams@gmail.com                           |
| Mobile Phone No                              | 01 [REDACTED]         | Basic Salary | MYR 3,496.00                               |
| Fixed Allowance                              | MYR 725.00            | Deduction    | MYR 426.66                                 |
| Percentage (%) of Deductions on Gross Salary | 10.11                 |              |                                            |

Currently Vehicle Owned \*

Driving License No \*

License Class \*

**Spouse**

| Name       | NRIC | Office Address |
|------------|------|----------------|
| No records |      |                |

[Save and Continue →](#)

Skrin 1.0 12 New Application

5. Paparan *Loan Application Details* akan keluar. Pengguna/Staf wajib/*compulsory* mengisi pada ruangan bertanda \*.

**Loan / New Application / Vehicle**

**Loan Application Details**

|                                                  |                          |                                          |                            |
|--------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| Vehicle Type *                                   | MOTORCYCLE               | Vehicle Condition *                      | <input type="text"/>       |
| Manufacturer *                                   | <input type="text"/>     | Model *                                  | <input type="text"/>       |
| Seller / Company *                               | <input type="text"/>     | Cubic Centimetres *                      | <input type="text"/>       |
| Financing Eligibility *                          | MYR 10,000.00            | Price According to Quotation *           | MYR <input type="text"/>   |
| Amount of Financing Applied for *                | MYR 0.00                 | Repayment Period *                       | <input type="text"/> Month |
| Insurance Company *                              | <input type="text"/>     |                                          |                            |
| Amount of Insurance Coverage (Subject to Change) | MYR <input type="text"/> | Down payment                             | MYR <input type="text"/>   |
| Percentage Deduction After New Loan              | <input type="text"/> %   | Monthly Installments (Subject to Change) | MYR <input type="text"/>   |

**Guarantor Details (Permanent Position and Confirmed) Spouse / parent / children cannot be guarantor**

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| <b>Guarantor 1</b> | <b>Guarantor 2</b> |
| Guarantor Name     | Guarantor Name     |
| Guarantor Grade    | Guarantor Grade    |
| Guarantor Position | Guarantor Position |

**Supporting Documents**

Submit Document By

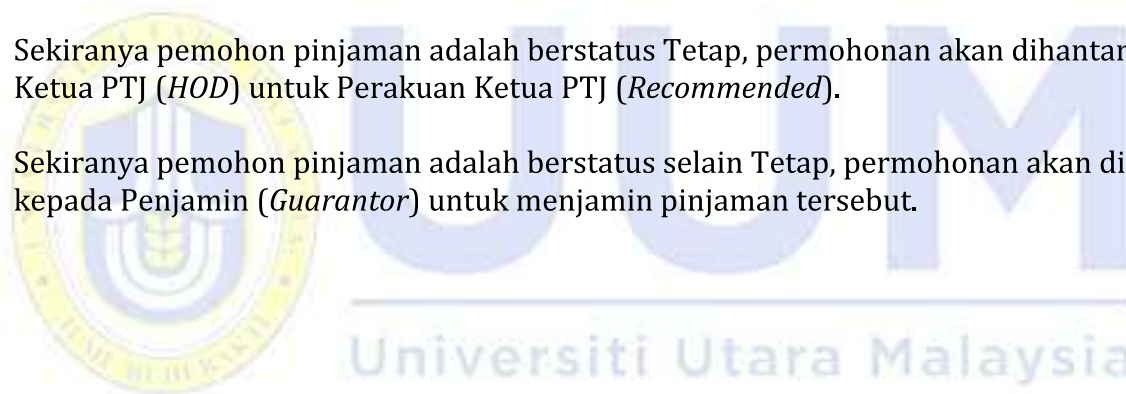
Skrin 1.0 13 Loan Application Details

- Pengguna/Staf perlu mengisi ruangan *Guarantor Details* sekiranya Staf tersebut berstatus Kontrak. Untuk menjadi *Guarantor* kepada pinjaman adalah staf yang berstatus Tetap sahaja.



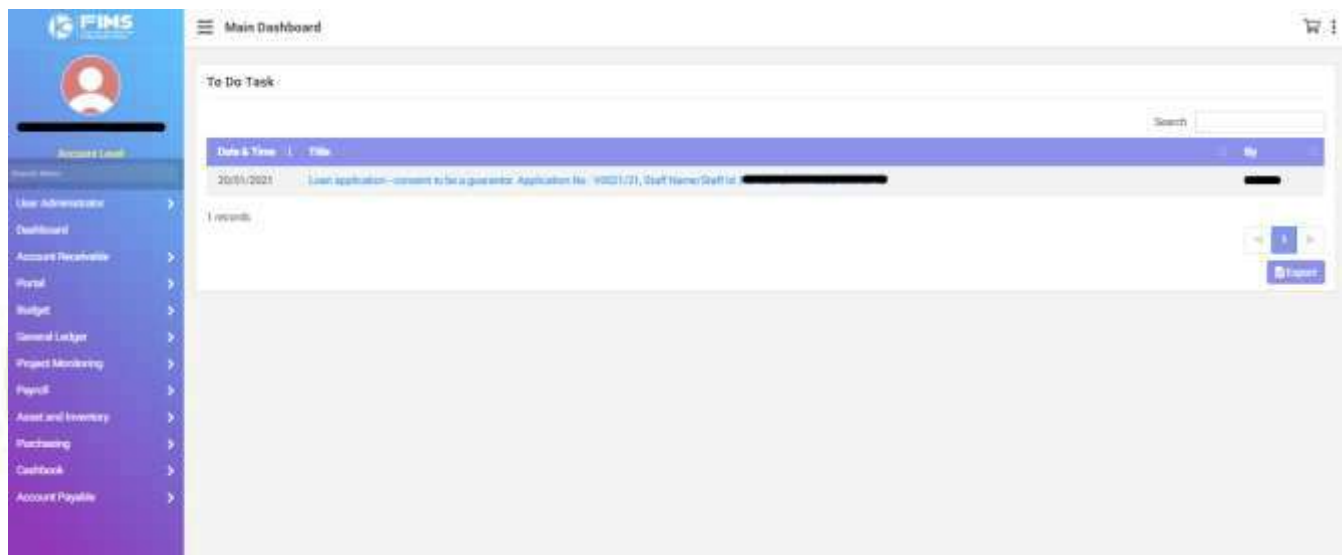
Skrin 1.0 14 Guarantor Details

- Klik  untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik  untuk menyimpan dan menghantar *permohonan* pinjaman yang seterusnya.
- Sekiranya pemohon pinjaman adalah berstatus Tetap, permohonan akan dihantar kepada Ketua PTJ (*HOD*) untuk Perakuan Ketua PTJ (*Recommended*).
- Sekiranya pemohon pinjaman adalah berstatus selain Tetap, permohonan akan dihantar kepada Penjamin (*Guarantor*) untuk menjamin pinjaman tersebut.



## 2.2.5 Penjamin (*Guarantor – Hyperlink*)

1. Memberi jaminan kepada permohonan pinjaman kenderaan/*Vehicle Loan Application* oleh pemohon/staf.
2. Pegawai Kewangan yang sudi menjadi Penjamin/*Guarantor* akan masuk menggunakan Login ID masing-masing.
3. Segala maklumat atau tugas dipaparkan pada *To Do Task* di Papan Utama(*MainDashboard*).
4. Tiada paparan pada *To Do Task* sekiranya permohonan telah diberi jaminan.
5. Pengguna/*User* boleh gerakkan mouse ke *Title* untuk lihat.



Skrin 1.0 15 To Do Task Guarantor

6. Paparan skrin *Workflow Loan Application*. Penjamin perlu memberi persetujuan atau tidak untuk menjamin pemohon ini dengan memilih pada status.

Loan / Loan Application / Workflow Loan Application

Name: T. NWC Office Address: No records

Loan Application Details

|                  |       |                   |      |
|------------------|-------|-------------------|------|
| Vehicle Type     | CAR   | Vehicle Condition | NEW  |
| Manufacturer     | T2    | Model             | JKK  |
| Seller / Company | 13445 | Cubic Centimetres | 81kg |

|                                 |                  |           |                              |     |           |
|---------------------------------|------------------|-----------|------------------------------|-----|-----------|
| Financing Eligibility           | MYR              | 88,000.00 | Price According to Quotation | MYR | 88,000.00 |
| Amount of Financing Applied for | MYR              | 50,000.00 | Repayment Period             |     | 60 Month  |
| Insurance Company               | TAKAFUL MALAYSIA |           |                              |     |           |

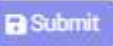
|                                                  |     |        |              |     |      |
|--------------------------------------------------|-----|--------|--------------|-----|------|
| Amount of Insurance Coverage (Subject to Change) | MYR | 220.00 | Down payment | MYR | 0.00 |
| Monthly Installments (Subject to Change)         | MYR | 924.88 |              |     |      |

Process: Agree

Status: \*

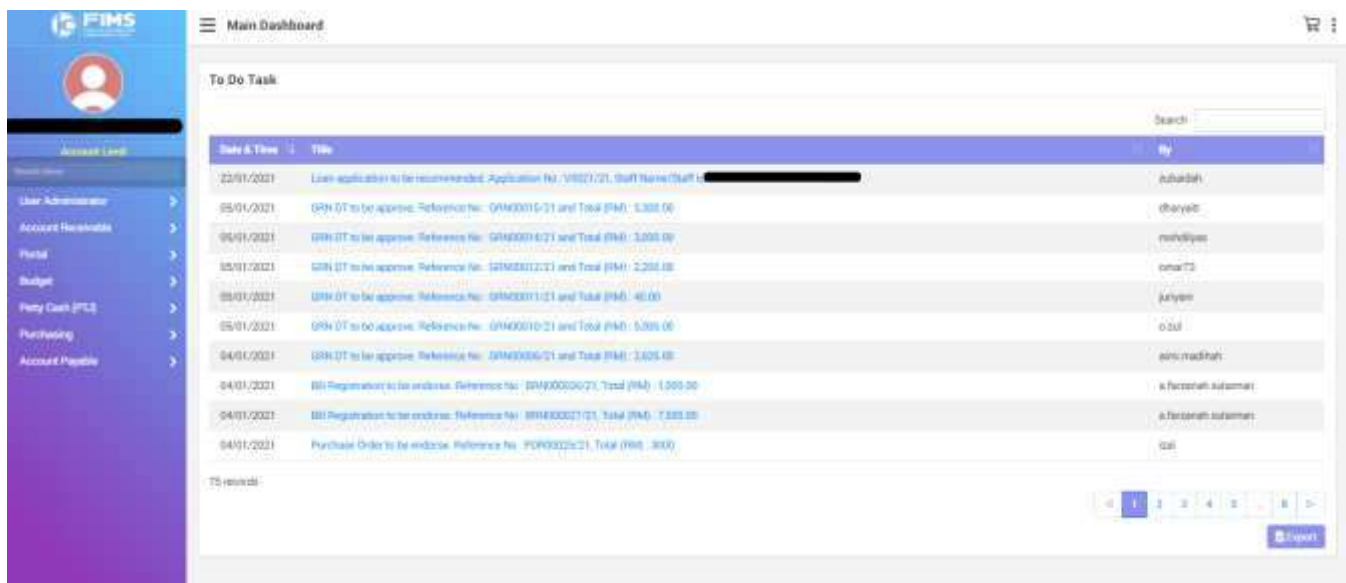
Submit

Skrin 1.0 16 Penjamin/Guarantor

- Seterusnya klik  untuk menghantar keputusan persetujuan tersebut bagi permohonan pinjaman staf tersebut.
- Skrin akan *refresh* ke skrin Senarai Tugasan/*To Do Task*.

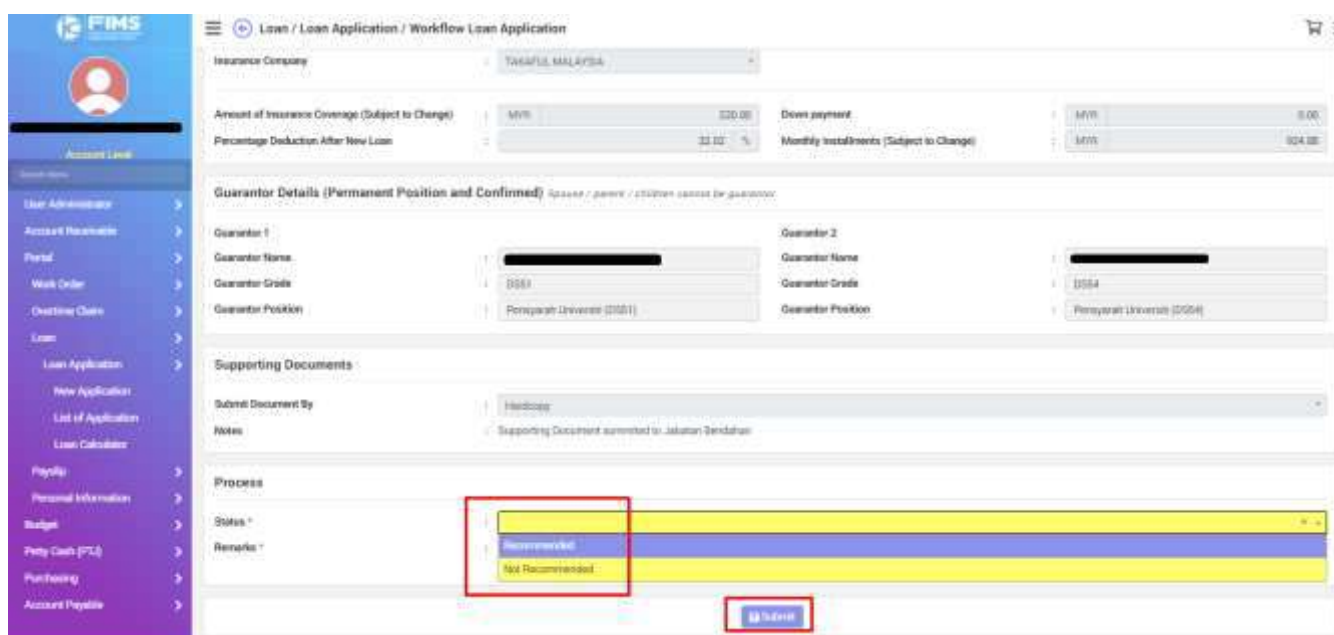
## 2.2.6 Perakuan Ketua PTJ (*Recommendation-Hyperlink*)

1. Memperakukan permohonan pinjaman kenderaan/ *Vehicle Loan Application* yang telah dipohon oleh peminjam serta telah diberi jaminan.
2. Ketua PTJ akan  masuk menggunakan Login ID masing-masing.
3. Segala maklumat atau tugasan dipaparkan pada *To Do Task* di Papan Utama (*Main Dashboard*).
4. Tiada paparan pada *To Do Task* sekiranya permohonan telah diperaku.
5. Pengguna/*User* boleh gerakkan mouse ke *Title* untuk lihat.

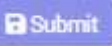


Skrin 1.0 17 To Do Task

6. Pilih yang berkaitan.



Skrin 1.0 18 Perakuan oleh Ketua PTJ

7. Paparan skrin *Workflow Loan Application* akan keluar. Ketua PTJ (HOD) hendaklah memasukkan keputusan perakuan iaitu Memperaku (*Recommended*) dan *compulsory* mengisi catatan pada ruangan *Remarks* sekiranya ditolak/*Not Recommend*.
8. Dan klik .
9. Kemudian status akan bertukar menjadi PERAKU/*RECOMMENDED*.
10. Skrin akan *refresh* ke skrin Papan Utama/*Main Dashboard*.

### 3. Permohonan Pinjaman Komputer & Telefon Pintar

#### 3.1 Deskripsi Umum

Dokumen ini memberi tumpuan kepada tatacara penggunaan sistem permohonan pinjaman.

Permohonan Pinjaman Komputer dan Telefon Pintar/*Computer & Smartphone Loan Application* ini terbahagi kepada:

- Komputer/*Computer*.
- Telefon Pintar/*Smartphone*.



## 3.2 Kaedah/Prosedur

### 3.2.1 Log Masuk



Skrin 2.0 1 Log Masuk

1. Masuk url : <https://portal.uum.edu.my/>
2. Masukkan ID Pengguna pada *Username*.
3. Masukkan Kata Laluan pada *Password*.
4. Klik  untuk masuk sistem.

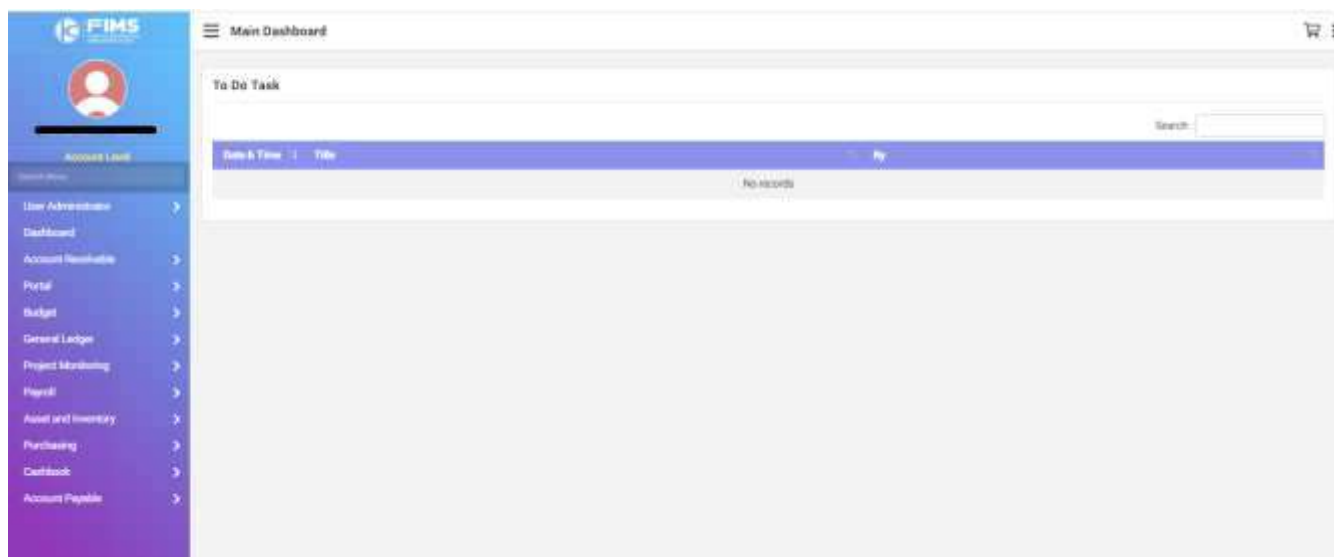


Skrin 2.0 2 Pautan ke Staff Portal FIMS

5. Klik pada

**Staff Portal FIMS**

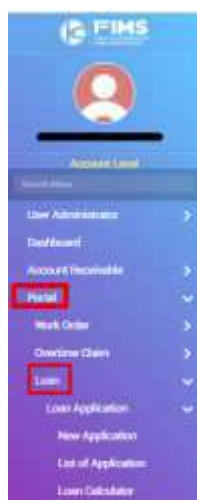
### 3.2.2 Papan Utama / Main Dashboard



Skrin 2.0 3 Papan Utama/Main Dashboard

Sistem akan memaparkan Skrin Papan Utama (*Main Dashboard*) setelah Pengguna Berjaya untuk log masuk.

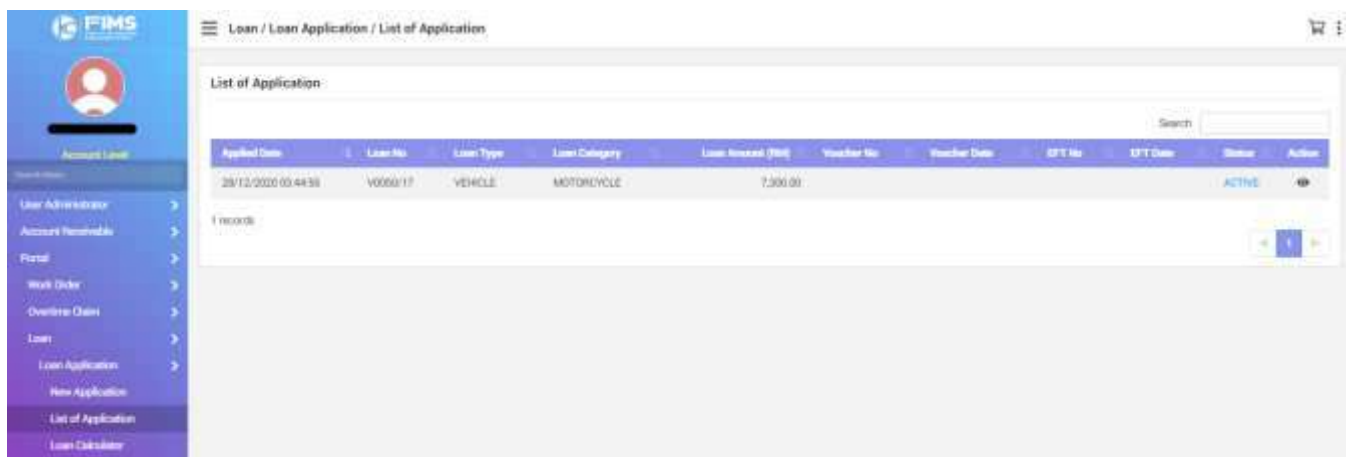
1. Di skrin Papan Utama (*Main Dashboard*) sistem akan memaparkan Senarai Tugas Khusus (*To Do Task*) berdasarkan pengguna yang log masuk ke dalam sistem.
2. Klik pada **MENU** sebelah kiri skrin.
3. Klik **Portal**, pilih **Loan** dan klik **Loan Application**



Skrin 2.0 4 Menu Kiri

### 3.2.3 Senarai Permohonan Pinjaman Komputer&Telefon Pintar/List of *Loan Application*

1. Semua maklumat/data berkaitan pinjaman akan di paparkan pada skrin senarai (*listing*).
2. Pengguna boleh lihat semua pinjaman yang telah dipohon berdasarkan status atau *Loan No*.



Skrin 2.0 5 Senarai/ List Of Application

3. Klik  untuk lihat/view keterangan terperinci. Paparan *View Loan Application* akan keluar.



Skrin 2.0 6 View of Application

Loan / Loan Application / View Loan Application

Loan Application Details

|                                                  |            |                   |                                          |
|--------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------------------------------|
| Vehicle Type                                     | MOTORCYCLE | Vehicle Condition | NEW                                      |
| Manufacturer                                     |            | Model             | Y135LC                                   |
| Seller / Company                                 |            | Cubic Centimetres | 135                                      |
| Financing Eligibility                            | MVR        | 10,000.00         | Price According to Quotation             |
| Amount of Financing Applied for                  | MVR        | 7,300.00          | Repayment Period                         |
| Insurance Company                                |            |                   | 48 Months                                |
| Amount of Insurance Coverage (Subject to Change) | MVR        | 149.70            | Down payment                             |
| Percentage Deduction After New Loan              |            | %                 | Monthly Installments (Subject to Change) |
|                                                  |            |                   | MVR                                      |
|                                                  |            |                   | 0.00                                     |
|                                                  |            |                   | 0.00                                     |

Supporting Documents

Submit Document By

Notes

Documents

(Include Quotation, NNC, NNC Statement, Vehicle License (if applicable))

Loan Statement Loan Status

Skrin 2.0 7 Button Statement & Status

4. Pengguna boleh lihat keterangan dengan lebih jelas. Klik *button*



5. **Loan Statement** untuk lihat penyata pinjaman. Klik dan *scroll mouse* ke bawah untuk lihat.

Loan Statement

Search

| Date       | Document Reference | Transaction Type | Principal (RM) | Interest (RM) | Insurance (RM) | Total (RM) | Balance Principal (RM) | Balance Interest (RM) | Total Balance (RM) |
|------------|--------------------|------------------|----------------|---------------|----------------|------------|------------------------|-----------------------|--------------------|
| No records |                    |                  |                |               |                |            |                        |                       |                    |

Download Loan Statement

Skrin 2.0 8 Loan Statement

6. **Loan Status** untuk lihat status semasa pinjaman.

[Loan Statement](#)
[Loan Status](#)

**Loan Status**

Current Loan Status: ACTIVE

| Approval      | Status  | Remark | Approval Date |
|---------------|---------|--------|---------------|
| HOD PTJ       | PENDING |        |               |
| Bursar Dept 1 | PENDING |        |               |
| Bursar Dept 2 | PENDING |        |               |
| Bursar        | APPROVE |        | 28/11/2017    |
| Registrar     | APPROVE |        | 28/11/2017    |
| VC            | APPROVE |        |               |

1 records

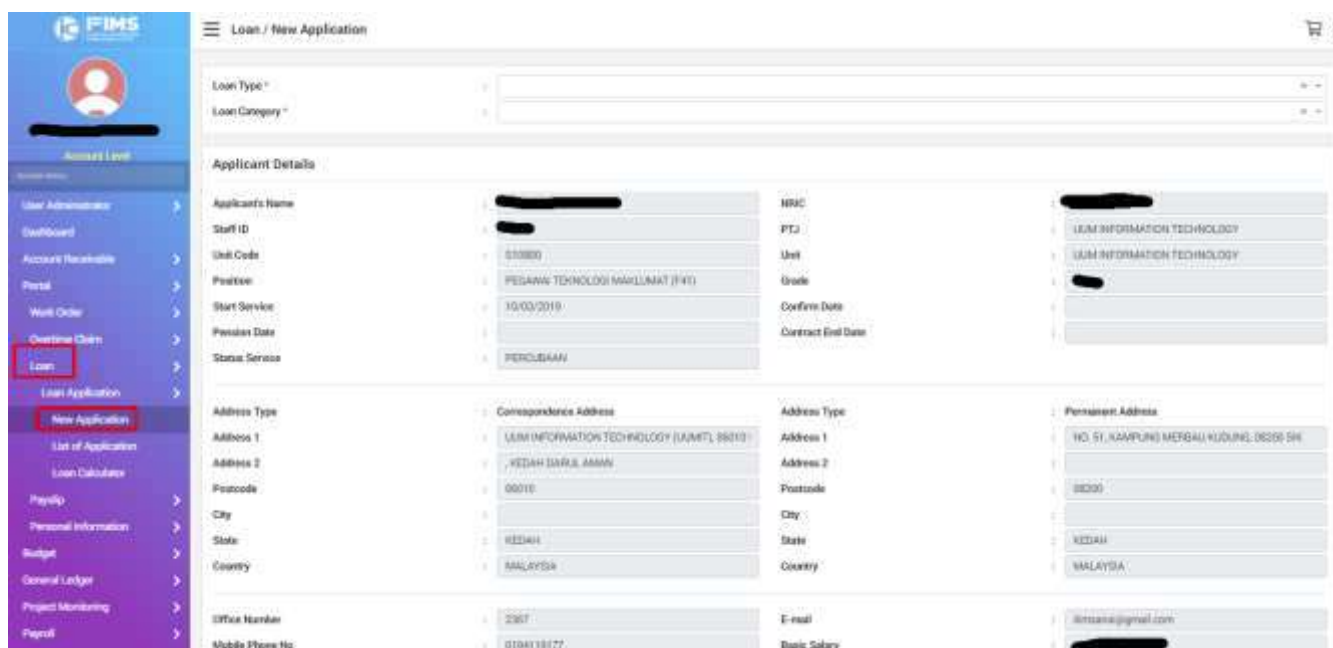
1

*Skrin 2.0 9 Loan Status*



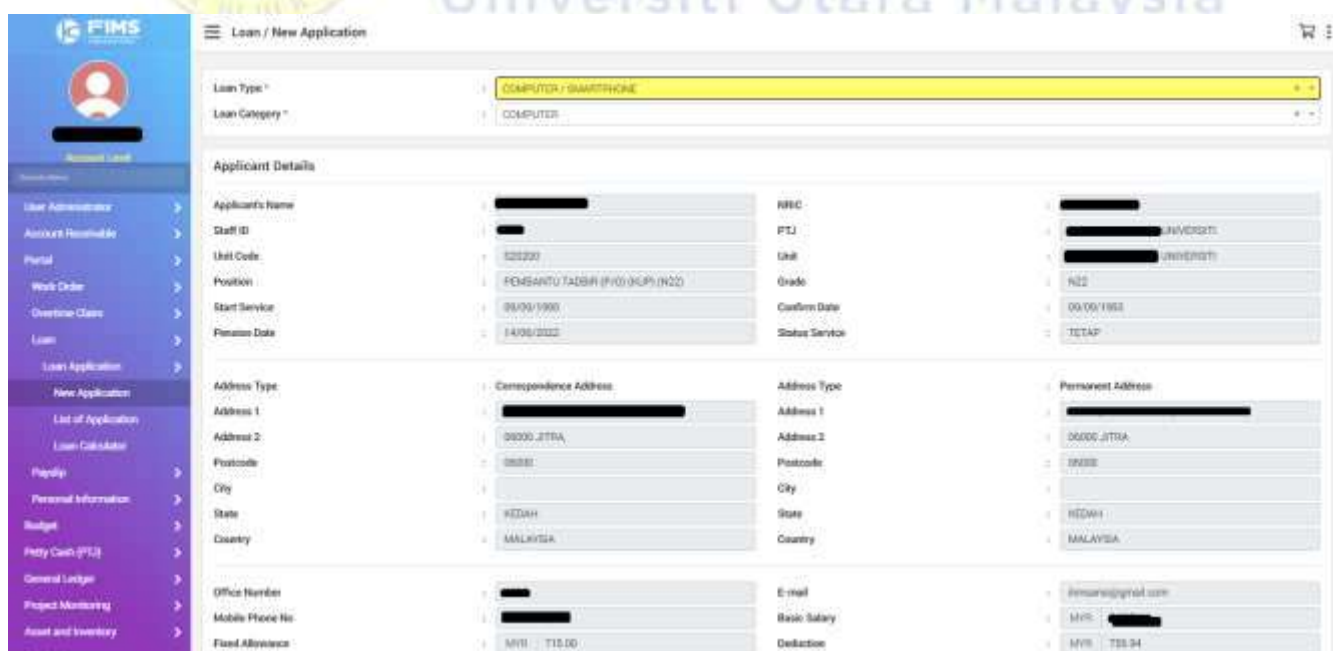
### 3.2.4 Permohonan Pinjaman Komputer&Telefon Pintar Baru/*New Computer&Smartphone Loan Application*

1. Pengguna/Staf boleh memohon pinjaman/*Loan* melalui Portal pada sistem FIMS.



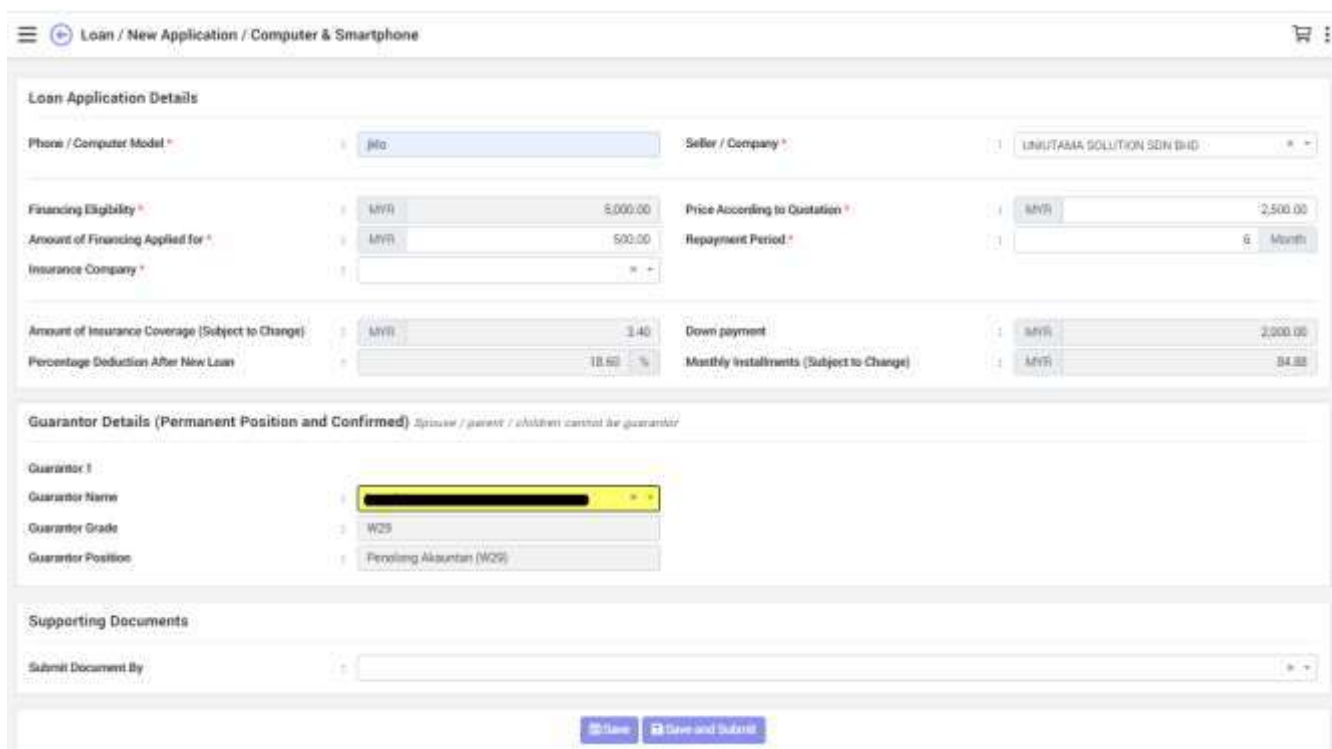
*Skrin 2.0 10 New Application*

2. Pengguna/Staf boleh lihat maklumat terperinci individu sebelum membuat permohonan pinjaman komputer&Telefon Pintar/ *Computer&Smartphone Loan Application*.



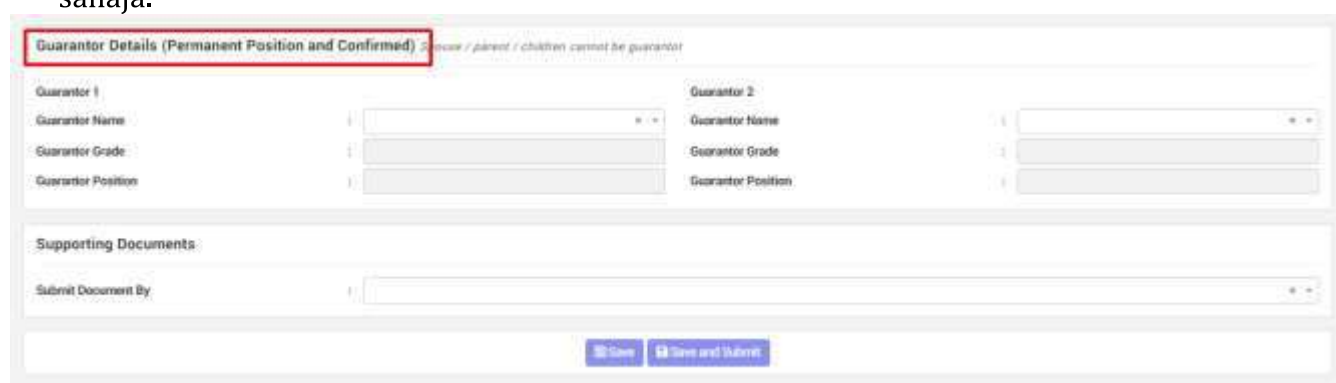
*Skrin 2.0 11 New Computer&Smartphone Loan Application*

3. Pengguna/Staf perlu mengisi pada ruangan bertanda \* dan klik  untuk membuat pilihan pinjaman.
4. Selesai .
5. Paparan *Loan Application Details* akan keluar. Pengguna/Staf wajib/*compulsory* mengisi pada ruangan bertanda \*.

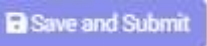


Skrin 2.0 12 Loan Application Details

6. Pengguna/Staf perlu mengisi ruangan *Guarantor Details* sekiranya paparan guarantor dibuka. Untuk menjadi *Guarantor* kepada pinjaman adalah staf yang berstatus Tetap sahaja.



Skrin 2.0 13 Guarantor Details

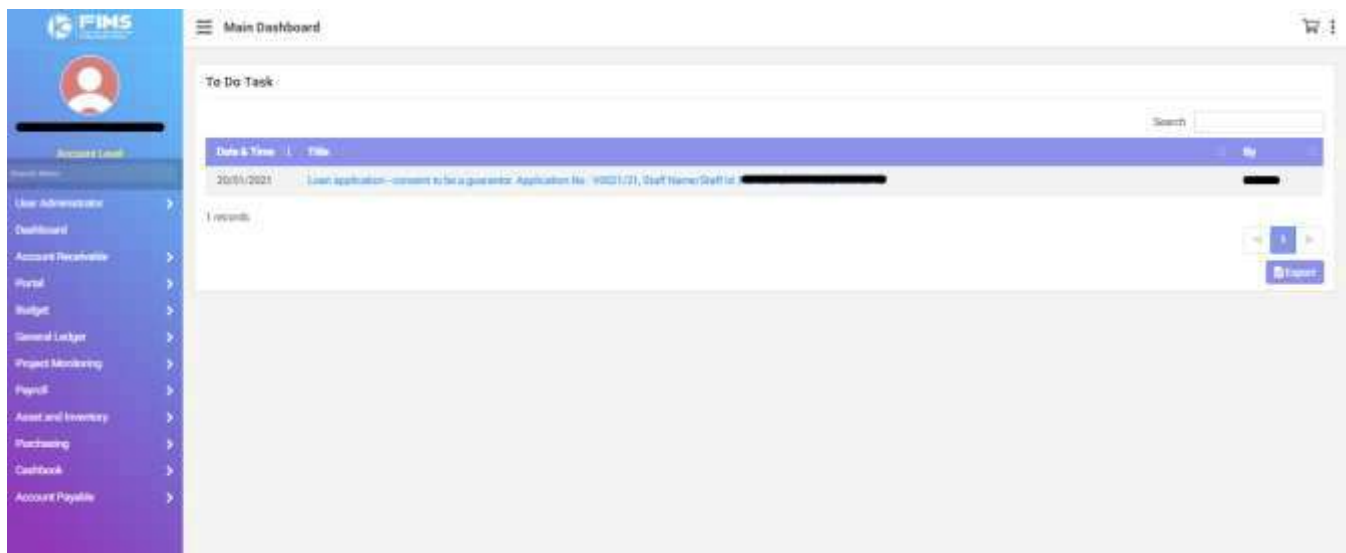
7. Klik  untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik  untuk menyimpan dan menghantar *permohonan* pinjaman yang seterusnya.
8. Permohonan akan dihantar kepada Penjamin (*Guarantor*) untuk menjamin pinjaman tersebut.



### 3.2.5 Penjamin (*Guarantor – Hyperlink*)

1. Memberi jaminan kepada permohonan pinjaman komputer&telefon pintar /Computer & SmartPhone *Loan Application* oleh pemohon/staf.
2. Pegawai Kewangan yang sudi menjadi Penjamin/*Guarantor* akan masuk menggunakan Login ID masing-masing.
3. Segala maklumat atau tugas dipaparkan pada *To Do Task* di Papan Utama(*MainDashboard*).
4. Tiada paparan pada *To Do Task* sekiranya permohonan telah diberi jaminan.
5. Pengguna/*User* boleh gerakkan mouse ke *Title* untuk lihat.

LOGIN



Skrin 2.0 14 To Do Task Guarantor

6. Paparan skrin *Workflow Loan Application*. Penjamin perlu memberi persetujuan atau tidak untuk menjamin pemohon ini dengan memilih pada status.

Loan / Loan Application / Workflow Loan Application

Name: T. NWC Office Address: No records

Loan Application Details

|                  |       |                   |      |
|------------------|-------|-------------------|------|
| Vehicle Type     | CAR   | Vehicle Condition | NEW  |
| Manufacturer     | T2    | Model             | JKM  |
| Seller / Company | 13445 | Cubic Centimetres | 81kg |

|                                 |                  |           |                              |     |           |
|---------------------------------|------------------|-----------|------------------------------|-----|-----------|
| Financing Eligibility           | MYR              | 88,000.00 | Price According to Quotation | MYR | 88,000.00 |
| Amount of Financing Applied for | MYR              | 50,000.00 | Repayment Period             | 60  | Month     |
| Insurance Company               | TAKAFUL MALAYSIA |           |                              |     |           |

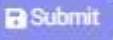
|                                                  |     |        |              |     |      |
|--------------------------------------------------|-----|--------|--------------|-----|------|
| Amount of Insurance Coverage (Subject to Change) | MYR | 220.00 | Down payment | MYR | 0.00 |
| Monthly Installments (Subject to Change)         | MYR | 924.88 |              |     |      |

Process: Agree

Status: \*

Submit

Skrin 2.0 15 Penjamin/Guarantor

- Seterusnya klik  untuk menghantar keputusan persetujuan tersebut bagi permohonan pinjaman staf tersebut.
- Skrin akan *refresh* ke skrin Senarai Tugasan/*To Do Task*.

### 3.2.6 Perakuan Ketua PTJ (*Recommendation-Hyperlink*)

1. Memperakukan permohonan pinjaman komputer & telefon pintar /Computer & SmartPhone *Loan Application* oleh pemohon/staf yang telah dipohon oleh peminjam serta telah diberi jaminan.
2. Ketua PTJ akan  masuk menggunakan Login ID masing-masing.
3. Segala maklumat atau tugas dipaparkan pada *To Do Task* di Papan Utama (*Main Dashboard*).
4. Tiada paparan pada *To Do Task* sekiranya permohonan telah diperaku.
5. Pengguna/*User* boleh gerakkan mouse ke *Title* untuk lihat.

**Main Dashboard**



**Account List**

- User Administration >
- Account Receivable >
- Paid >
- Budget >
- Fifty Cash (PLS) >
- Purchasing >
- Account Payable >

### To Do Task

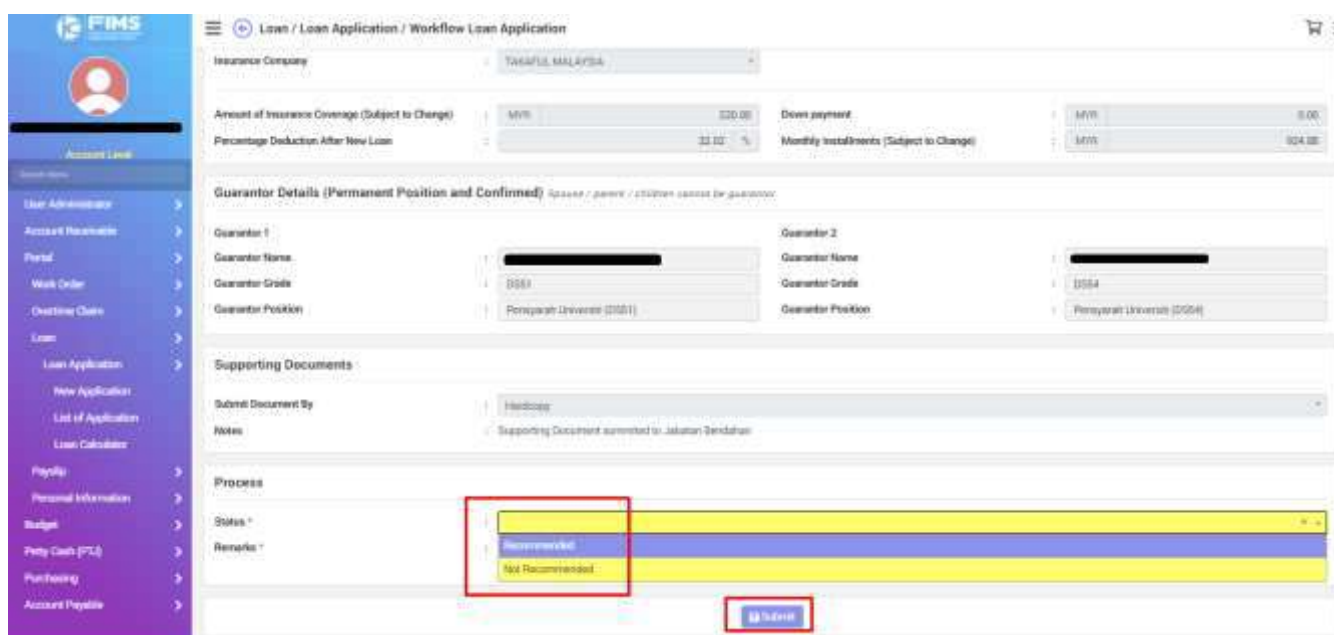
| Date & Time | Title                                                                                           | By                  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 22/01/2021  | Loan application to be recommended. Application No.: VRO001/21, Staff Name/Staff ID: [REDACTED] | Ashrafah            |
| 05/01/2021  | GPN OT to be approve. Reference No.: GPN00015/21 and Total PMS: 5,388.00                        | Rahyati             |
| 06/01/2021  | GPN OT to be approve. Reference No.: GPN00016/21 and Total PMS: 5,000.00                        | mardiyas            |
| 05/01/2021  | GPN OT to be approve. Reference No.: GPN00017/21 and Total PMS: 5,200.00                        | omar73              |
| 09/01/2021  | GPN OT to be approve. Reference No.: GPN00018/21 and Total PMS: 40.00                           | Juryani             |
| 05/01/2021  | GPN OT to be approve. Reference No.: GPN00019/21 and Total PMS: 5,000.00                        | O Zul               |
| 04/01/2021  | GPN OT to be approve. Reference No.: GPN00020/21 and Total PMS: 3,625.00                        | ainunmadiah         |
| 04/01/2021  | BB Registration to be endorse. Reference No.: BBH000000/21, Total PMS: 1,000.00                 | A.Farzanah Submanan |
| 04/01/2021  | BB Registration to be endorse. Reference No.: BBH000001/21, Total PMS: 7,888.00                 | A.Farzanah Submanan |
| 04/01/2021  | Purchase Order to be endorse. Reference No.: POR00022/21, Total PMS: 3000                       | Gali                |

75 records

<< | 1 2 3 4 5 ... 8 >>
Export

*Skrin 2.0 16 To Do Task*

6. Pilih yang berkaitan.



Skrin 2.0 17 Perakuan oleh Ketua PTJ

7. Paparan skrin *Workflow Loan Application* akan keluar. Ketua PTJ (HOD) hendaklah memasukkan keputusan perakuan iaitu Memperaku (*Recommended*) dan *compulsory* mengisi catatan pada ruangan *Remarks* sekiranya ditolak/*Not Recommend*.
8. Dan klik .
9. Kemudian status akan bertukar menjadi PERAKU/*RECOMMENDED*.
10. Skrin akan *refresh* ke skrin Papan Utama/*Main Dashboard*.